ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Google Docs Initiation

Durée de la formation :
1 jours (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Etre utilisateur de Google Workspace

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Gérer les documents (ouvrir, enregistrer, partager, convertir...) Saisir et mettre en forme le texte Mettre en page pour imprimer Composer un tableau Utiliser les styles

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1: Conversion de document word
Modifier le fichier natif
Convertir un document word (limitations et corrections)

Module 2: Collaborer sur un document
Partager le document
Commenter un document
Réviser le document à l'aide de l'affichage Suggestion
Restaurer une version du document
Envoyer, enregistrer une version PDF du document

Module 3: Modifier la mise en page
Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document

Module 4: Saisir et présenter du texte
Dicter le texte
Insérer des notes depuis G Keep
Utiliser les substitutions pour insérer rapidement du texte récurrent
La mise en forme : utiliser les attributs de caractères et de paragraphe
Insérer des objets (images, graphiques, dessins)

Module 5: Composer un tableau
Créer un tableau
Insérer un tableau depuis G Sheet avec ou sans liaisons
Modifier la structure du tableau (ajouter, supprimer des lignes colonnes, fusionner des cellules)
Mettre en forme les cellules, les bordures, ajuster le texte

Module 6: Appliquer des styles
Limite des styles G Docs
Modifier les options par défaut du modèle de base (Normal)
Mémoriser des mises en forme répétitives : modifier les feuilles de styles

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)